

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-84 Yayın Tarihi : 16.05.2019 Revizyon No : 01 Revizyon Tar :05.04.2021 Sayfa No :1
	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : İnsan Kaynakları Yöneticisi
Çalıştığı Bölüm : İnsan Kaynakları
Bağlı Olduğu Kişi : Genel Müdür
Kendisine Bağlı Kadrolar : İnsan Kaynakları Uzman Yardımcıları
Yerini Alacak Kişi : Genel Müdür tarafından uygun görülen bir kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Sağlıklı bir çalışma yaşamının tesisi için gerekli iş ve işlemlere yönelik görev tahsisi, koordinasyon ve değerlendirme gibi faaliyetlerin yürütülmesi. Sorumlusu olduğu bölümün eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütülmesi.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İnsan Kaynaklarına dair yürüttüğü tüm faaliyetlerin SGK mevzuat, yönetmelik kanunlara uygun olmasını sağlamaktan,
- Organizasyon içindeki açık pozisyonlara istenilen niteliklere sahip bir kişinin getirilmesi amacıyla yapılan, işe alım faaliyetlerini yürütmekten,
- Personel Seçme ve yerleştirme sürecindeki gerekli düzenlemeleri yaparak iş başvurularını kabul etmek ve görüşmeleri yapmaktan,
- Tüm çalışanların Özlük dosyalarını hazırlamaktan,
- Tüm çalışanların işe giriş ve çıkış evraklarını hazırlamak, mesailer, izinleri, rapor işlemlerini, tüm personel işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktan,
- Puantajlar doğrultusunda personel maaşlarının hesaplamak, banka ödeme listesi oluşturmaktan
- E-Bildirge yolu ile Aylık Prim ve Hizmet belgesi bildirimlerinin SGK'ya bildirimini yapmaktan,
- Evlenme, askerlik, emeklilik sebebi ile işten ayrılan ya da herhangi bir sebeple işten çıkarılan personelin tazminatını hesaplamaktan,
- İşe alınan adayların oryantasyon eğitimini takip etmekten ve uygulamaktan,
- Performans Değerlendirme faaliyetlerini yönlendirir, Performans değerlendirme sonucu ortaya çıkan sonuçları üst yönetime rapor vermekten,
- Disiplin Kurulunun çalışmasını organize etmekten,
- Anket uygulamalarının planlanmasını sağlamaktan,
- Stajyer taleplerinin karşılanmasını sağlamaktan,
- Yönetimin istediği her türlü konu ile ilgili çalışmaları yapar ve bunlarla ilgili raporları yönetime sunmak,
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmaktan sorumludur.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-84 Yayın Tarihi : 16.05.2019 Revizyon No : 01 Revizyon Tar :05.04.2021 Sayfa No :2
	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

- Belirli periyotlarda ekip içi iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi paylaşımı için bölüm toplantıları düzenler.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi, Kurum İçi Eğitimler,

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- En az lise, tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.
- İnsan Kaynakları Konusuna hakim olmak
- Personel Özlük Hakları İş Kanunu ve SGK Mevzuatlarına hakim olmak,
- İnsan İlişkilerinde başarılı, İkna edici ve güven verici olmak.

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-84 Yayın Tarihi : 16.05.2019 Revizyon No : 01 Revizyon Tar :05.04.2021 Sayfa No :3
	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM